



2.3 EFFECTUER LA DECLARATION COMPLEMENTAIRE D'UN ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE

Comment déclarer un ACM

Quand : Plus de 8 jours avant le début de l'accueil

Déclarant : L'organisateur / Directeur-trice

Après de Qui : DDCS ou DDCS/PP de votre département

Comment : Connectez-vous au portail d'accès : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

Attention :

Après le dépôt de votre déclaration initiale, la DDCS doit viser cette dernière pour que vous puissiez déposer une fiche complémentaire.

Les fiches complémentaires (FC) sont obligatoires pour achever le processus de déclaration réglementaire à un ACM. En l'absence de ces éléments, la déclaration est supposée n'avoir pas été effectuée et l'accueil, s'il se tient, est illégal.

Étape 1 :
Créer une fiche complémentaire :

À partir de la page d'accueil, cliquer sur l'onglet « Fiches initiales », sélectionner la déclaration correspondante puis cliquer sur « Fiche Compl »

La couleur inc
déclaration po
(conforme, no

Fiche(s) complémentaire(s) Ajouter une activité accessoire									
Période	Début	Fin	- de 6	6/11	12/17	Diplômés	Stagiaires	Non di	
Mardi									
Toutefois									

Étape 2 :
Renseigner la fiche complémentaire :

La FC doit comprendre les éléments suivants :

1. les dates de début et de fin de l'accueil ;
2. le nombre de mineurs par tranches d'âge ;
3. la localisation de l'accueil les informations relatives au déclarant ;
4. les informations relatives à la personne à prévenir en urgence ;
5. la liste et l'état civil de l'ensemble des membres de l'encadrement (animateurs, bénévoles, occasionnels, cuisiniers, ...).

Étape 3 :
Saisir les membres de l'encadrement :

Le code de l'action sociale et des familles prévoit, dans son article L.133-6, un régime d'incapacité à exercer au sein des ACM, notamment en cas de condamnation pour crime ou pour certains délits ayant donné lieu à au moins deux mois d'emprisonnement ferme.

Par leur déclaration complémentaire, les organisateurs d'ACM permettent à l'administration d'avoir accès ont accès au bulletin n°2 du casier judiciaire des personnes qu'ils recrutent.

IMPORTANT

Afin d'assurer au mieux votre rôle de protection des mineurs, il est impératif d'être particulièrement vigilant lors de la saisie de l'identité des personnes intervenants au sein des accueils que vous organisez. Il est de votre responsabilité en tant qu'employeur de vérifier la moralité des personnes que vous recrutez.



COMMENT DÉCLARER LE PERSONNEL ?

Les six rubriques suivantes doivent être renseignées :

1/ NOM. Le nom de naissance doit être obligatoirement renseigné : saisir en majuscule, sans mettre d'espace avant la première lettre du nom ;

Vérifier qu'aucun caractère « parasite » n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés, et de l'apostrophe dans le corps du nom).

2/PRENOM. Premier prénom de l'état-civil, obligatoire pour les personnes nées en France : saisir en majuscule, sans mettre d'espace avant la première lettre du nom ;

Vérifier qu'aucun caractère « parasite » n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés, et de l'apostrophe dans le corps du nom).

3/ DATE DE NAISSANCE. Format JJ/MM/AAAA

4/ PAYS DE NAISSANCE. Sélectionner France ou étranger

5/ DÉPARTEMENT DE NAISSANCE. Ne pas oublier de sélectionner le département correct

6/ COMMUNE DE NAISSANCE. Le choix du département détermine la sélection de la liste des communes correspondantes. Ne pas oublier de saisir la commune de naissance.

Étape 4 :
Effectuer le dépôt de la fiche complémentaire:

Un accueil doit respecter des règles en termes de nombre et de qualification des encadrant-e-s. En cas de non-respect de ces règles, SIAM va afficher une alerte avant validation.

Capacité d'accueil de mineurs de moins de 8 ans dépassée
Mercredi : Nombre d'intervenants non réglementaire
Mercredi : Quota diplômés non réglementaire
Mercredi : Quota diplômés+stagiaires non réglementaire

Ces alertes ne sont pas bloquantes, mais vous vous exposez à ce que la DDCS vous contacte pour exiger une mise en conformité ou même s'oppose à l'ouverture de l'accueil par arrêté préfectoral.

Étape 5 :
Télécharger le récépissé:

Après validation du dépôt de la déclaration complémentaire, vous pouvez télécharger le récépissé. Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de chaque FC. Il ne présume pas du respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt. Il faut noter qu'en cas de modification de la fiche, le récépissé ne sera pas modifié.

Résumé :

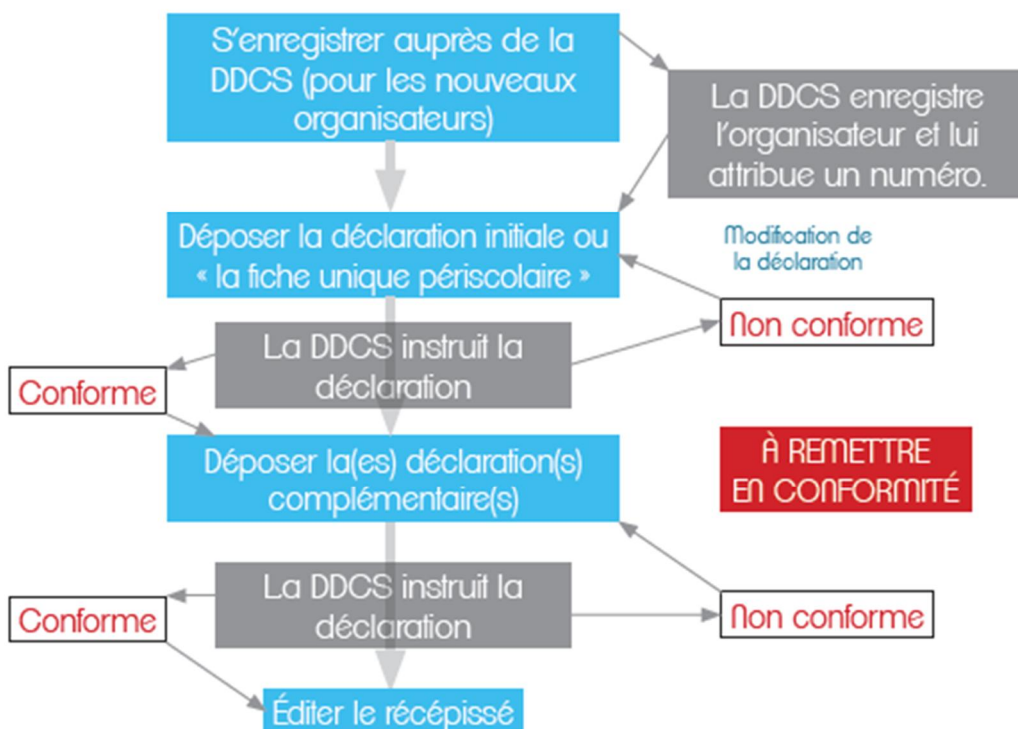
Veillez à effectuer la déclaration complémentaire de l'accueil de loisirs extrascolaire au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil

- Procéder à l'ensemble des déclarations des personnes qui sont au contact des mineurs ;
- Demandez une pièce d'identité pour chaque intervenant ;
- Vérifier sur la page d'accueil si des déclarations d'intervenants ne sont pas en attente ;
- Vérifiez le visa porté par la DDCS sur la déclaration - cf le contrôle opéré par la DDCS



Synthèse

LE PROCESSUS DE DÉCLARATION



LE CONTRÔLE OPÉRÉ PAR LA DDCS

Chaque déclaration est visée par la DDCS. LA DDCS vérifie l'ensemble des éléments déposés pour s'assurer qu'ils sont conformes à la réglementation. Il est nécessaire, après chaque étape de déclaration, de revenir sur TAM pour vérifier l'état de celle-ci.

Le contrôle va s'opérer particulièrement par le changement d'état de fiches déposées. Cet état reflète la situation réglementaire d'une déclaration (initiale, complémentaire ou unique).

	Statut	Coul.
Non déposé	Fiche non déposée auprès de la DDCS	
En cours de saisie	Dépôt provisoire, fiche non déposée auprès de la DDCS	
Déposé + Visa Origine	Fiche déposée et visée par la DDCS	
Insuffisant	La DDCS demande un complément d'information, certaines données contenues dans la fiche manquent de précisions	
Non-conforme	La fiche n'est pas conforme à la réglementation, des modifications sont exigées	
Interdiction	La DDCS s'est opposée à l'accueil, l'a interdit ou interrompu	